



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 45 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu ditindaklanjuti dengan Rincian Tugas Dinas Perikanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perikanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2);

5. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi Dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERIKANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas Perikanan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perikanan Kabupaten Muara Enim.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 3

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan nelayan dan pembudidayaan ikan, bina usaha dan budidaya perikanan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perikanan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan teknis di bidang perikanan;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perikanan;
 - e. pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan keuangan;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang perikanan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Rincian tugas dan fungsi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka lampiran VII Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Daerah Dalam Kabupaten Muara Enim beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Muara Enim.

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 11 September 2017

BUPATI MUARA ENIM,

CAP/TTD

MUZAKIR SAI SOHAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 11 September 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,

CAP/TTD

HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2017 NOMOR 45

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
 Nomor : 45 Tahun 2018
 Tanggal : 11 September 2018
 Tentang : Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perikanan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
1.	Kepala Dinas	a. Merumuskan kebijakan di bidang pemberdayaan nelayan dan pembudidayaan ikan, bina usaha dan budidaya perikanan;	1. Menyusun dan menyampaikan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di bidang perikanan kepada Bupati; 2. Menyusun dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) di bidang perikanan; 3. Menyusun dan menetapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang perikanan; 4. Menyusun dan menetapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan nelayan dan pembudidaya ikan, bina usaha dan budidaya perikanan; 5. Menyusun strategi pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang perikanan; 6. Menetapkan standar operasional prosedur (SOP) di bidang perikanan;
		b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Perikanan;	7. Merumuskan dan menyempurnakan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada di lingkungan Dinas Perikanan; 8. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaannya kepada para kepala unit yang ada; 9. Memfasilitasi dan memberikan dukungan aktivitas masyarakat nelayan kecil dan pembudidaya ikan; 10. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis administrasi dan tatalaksana (standar operasional prosedur) pelayanan umum di bidang perikanan; 11. Menyusun dan menetapkan usulan / perubahan retribusi, pelayanan umum di bidang perikanan;
		c. Melaksanakan koordinasi	12. Melaksanakan koordinasi secara berkala atau sewaktu waktu

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		penyelenggaraan urusan teknis di bidang perikanan;	diperlukan baik intern maupun ekstern; 13. Menetapkan dan melaksanakan hasil-hasil koordinasi; 14. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang perikanan;
		d. Membina dan melaksanakan tugas di bidang perikanan;	15. Melakukan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkungan Dinas; 16. Melakukan pembinaan teknis dan administratif terhadap UPT Dinas; 17. Memberikan saran dan rekomendasi, serta membantu penyelesaian tugas-tugas tertentu dalam tim/panitia yang terbentuk di Kabupaten yang berhubungan dengan bidang perikanan; 18. Memberikan dukungan, fasilitasi dan pembinaan kepada organisasi perangkat daerah terkait dalam bidang perikanan; 19. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan administrasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
		e. Mengelola kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan keuangan;	20. Melakukan pembinaan kepada pegawai di lingkungan Dinas; 21. Memberikan penilaian, penghargaan dan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan; 22. Menetapkan kebijakan di bidang pengelolaan perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan, protokol, dan keuangan;
		f. Melaksanakan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang perikanan;	23. Menetapkan kebijakan dalam pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di lingkungan Dinas; 24. Melakukan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas baik secara substantif maupun administratif; 25. Melaporkan pelaksanaan tugas dinas kepada Bupati dan instansi terkait; 26. Melakukan pengawasan atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola Dinas;
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai	27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan 28. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		dengan tugas dan fungsinya.	
2	Sekretaris	<p>a. Menyiapkan bahan koordinasi, pengolahan data, perencanaan dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas Perikanan;</p> <p>b. Menyiapkan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas Perikanan;</p> <p>c. Menyiapkan bahan administrasi</p>	<p>1. Menyiapkan dan menghimpun bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di bidang perikanan;</p> <p>2. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;</p> <p>3. Menyiapkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Dinas;</p> <p>4. Menyiapkan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Dinas;</p> <p>5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di lingkup Sekretariat;</p> <p>6. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi kesekretariatan;</p> <p>7. Mengkoordinasikan penghimpunan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</p> <p>8. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di lingkungan Dinas;</p> <p>9. Menyiapkan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</p> <p>10. Menghimpun penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi keuangan di lingkungan Dinas;</p> <p>11. Menghimpun penatausahaan dan penyusunan akuntansi keuangan di lingkungan Dinas;</p> <p>12. Menghimpun penyusunan laporan keuangan di lingkungan Dinas;</p> <p>13. Mengkoordinasi dan melaksanakan pengusulan penunjukan tim pelaksana kegiatan di lingkungan Dinas;</p> <p>14. Melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pengawasan pengelolaan keuangan kepada tim pelaksana kegiatan di lingkungan Dinas;</p> <p>15. Menyusun bahan penetapan kebijakan dalam pengelolaan administrasi</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		kepegawaian di lingkungan Dinas Perikanan;	kepegawaian di lingkungan Dinas; 16. Menyusun usulan kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas; 17. Menyusun rancangan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan pegawai pegawai di lingkungan Dinas; 18. Melaksanakan dan mengumpulkan bahan pembinaan disiplin pegawai; 19. Menyusun dan melaporkan formasi dan penempatan pegawai, serta daftar urut kepangkatan di lingkungan Dinas; 20. Menyusun dan mengusulkan kenaikan pangkat/gaji berkala di lingkungan Dinas; 21. Menyusun bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas;
		d. Mengelola perlengkapan umum, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, di lingkungan Dinas Perikanan;	22. Menyusun bahan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas; 23. Mengendalikan dan memonitor pengelolaan teknis operational dalam pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas; 24. Menyusun daftar kebutuhan perlengkapan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas; 25. Menyusun rencana anggaran kegiatan pengadaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di Dinas; 26. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Dinas; 27. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan rumahtangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas; 28. Mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Dinas; 29. Mengusulkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang di lingkungan Dinas;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>e. Menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan program;</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perikanan.</p>	<p>30. Mengelola pendistribusian surat-surat sesuai disposisi dari Kepala Dinas;</p> <p>31. Mengkordinasikan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di bidang perikanan;</p> <p>32. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program di bidang perikanan;</p> <p>33. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait;</p> <p>34. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perikanan; dan</p> <p>35. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perikanan.</p>
3	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<p>a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>b. Mengelola tata naskah dinas,</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>6. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>7. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>8. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>9. Mengelola administrasi pencatatan surat masuk dan keluar serta</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>humas serta rumah tangga di lingkungan dinas;</p>	<p>naskah dinas di lingkungan Dinas; 10. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah dinas di lingkungan Dinas; 11. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan Dinas; 12. Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan Dinas; 13. Memproses permintaan dan mempersiapkan surat perintah perjalanan dinas di lingkungan Dinas; 14. Menyediakan kendaraan dinas jabatan dan mengelola kendaraan operasional di lingkungan Dinas; 15. Mengumpulkan, mengolah dan menyampaikan informasi yang terkait dengan kegiatan di lingkungan Dinas; 16. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala Dinas serta penerimaan tamu di lingkungan Dinas; 17. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan Dinas; 18. Menjaga keamanan, memelihara keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan Dinas; 19. Menyediakan dan mengatur peralatan kebutuhan kerja di lingkungan Dinas;</p>
		<p>c. Menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pelaporan barang inventaris di lingkungan dinas;</p>	<p>20. Mengidentifikasi kebutuhan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas; 21. Menyusun rencana kebutuhan dan anggaran inventaris kantor di lingkungan Dinas; 22. Menyiapkan pengadaan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas; 23. Mengklasifikasi barang inventaris kantor di lingkungan Dinas; 24. Memberikan nomor kode barang di lingkungan Dinas; 25. Membuat kartu inventaris barang di lingkungan Dinas; 26. Membuat pembukuan barang inventaris di lingkungan Dinas; 27. Mengelola dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan Dinas; 28. Menghitung nilai barang inventaris secara berkala di lingkungan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>d. Mengelola administrasi kepegawaian dan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;</p> <p>e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris.</p>	<p>Dinas;</p> <p>29. Menyiapkan bahan usulan penyusunan rencana formasi, pembinaan pengembangan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>30. Mengelola perencanaan, pengembangan dan kesejahteraan, mutasi dan promosi pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>31. Menyiapkan bahan (daftar hadir, pegawai dan pelanggaran disiplin) dalam rangka peningkatan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>32. Menyiapkan laporan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>33. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi SDM di lingkungan Dinas;</p> <p>34. Mengusulkan jenis dan peserta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>35. Menyiapkan usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa di lingkungan Dinas;</p> <p>36. Menyiapkan bahan usulan cuti pegawai, program kesehatan, hak atas pensiun dan taperum PNS di lingkungan Dinas;</p> <p>37. Menyiapkan bahan usulan kelengkapan administrasi kepegawaian (Karis, Karsu, Karpeg, Taspen, dll) di lingkungan Dinas;</p> <p>38. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan</p> <p>39. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.</p>
4	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; 6. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; 7. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; 8. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
		b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program perencanaan di Dinas Perikanan;	9. Mengidentifikasi, mengumpulkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Dinas Perikanan; 10. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan data untuk penyusunan program di lingkungan Dinas; 11. Menyiapkan bahan dan data penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Dinas; 12. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Dinas; 13. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan data pelaksanaan koordinasi penyusunan program di lingkungan Dinas; 14. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan di Dinas; 15. Menyiapkan bahan dan mengolah data perencanaan, statistik serta bahan lainnya untuk perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Dinas;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas Perikanan;	16. Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Dinas; 17. Mengumpulkan bahan untuk koordinasi pelaksanaan evaluasi dan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>pelaporan program di lingkungan Dinas; 18. Memverifikasi bahan atau materi yang telah dikumpulkan di lingkungan Dinas; 19. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas; 20. Menyiapkan bahan untuk koordinasi evaluasi capaian program, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) kegiatan di lingkungan Dinas;</p>
		d. Mengelola program kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;	<p>21. Mempersiapkan pelaksanaan program kegiatan di Sub Bagian Perencanaan; 22. Melaksanakan program kegiatan di Sub Bagian Perencanaan; 23. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan program kegiatan di Sub Bagian Perencanaan;</p>
		e. Mengurus akuntansi dan perhitungan anggaran;	<p>24. Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi dokumen pertanggungjawaban pembayaran di lingkungan Dinas; 25. Mencatat seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran di lingkungan Dinas; 26. Melaksanakan pembukuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 27. Melaksanakan pembukuan pertanggungjawaban permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 28. Melaksanakan perhitungan realisasi penggunaan anggaran di lingkungan Dinas; 29. Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan secara berkala di lingkungan Dinas; 30. Menyiapkan dan menyampaikan laporan keuangan Dinas kepada pihak terkait;</p>
		f. Mengurus permintaan pembayaran dan surat perintah membayar;	<p>31. Memproses pengajuan surat permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 32. Melakukan verifikasi pengajuan permintaan pembayaran dari unit</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>kerja di lingkungan Dinas;</p> <p>33. Merekomendasikan persetujuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas;</p> <p>34. Menerbitkan surat perintah membayar pada unit kerja di lingkungan Dinas;</p>
		g. Mengumpulkan dan mengelola administrasi keuangan di lingkungan Dinas Perikanan;	<p>35. Menghimpun dan mengumpulkan bahan / data administrasi keuangan di lingkungan Dinas;</p> <p>36. Mengelola administrasi keuangan di lingkungan Dinas;</p>
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.	<p>37. Melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan</p> <p>38. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.</p>
5	Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan	<p>a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan;</p> <p>b. Merumuskan kebijakan pendidikan dan pelatihan, kemitraan dan permodalan serta</p>	<p>1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan;</p> <p>3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan;</p> <p>4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan;</p> <p>5. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) di Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan;</p> <p>6. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan;</p> <p>7. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja di Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan;</p> <p>8. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program tahunan di Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan;</p> <p>9. Menghimpun peraturan Perundang-undangan dan Kebijakan lainnya guna perumusan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan, kemitraan dan permodalan serta kelembagaan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		kelembagaan;	10. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan, kemitraan dan permodalan serta kelembagaan; 11. Melaksanakan koordinasi dalam perumusan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan, kemitraan dan permodalan serta kelembagaan; 12. Menyusun perumusan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan, kemitraan dan permodalan serta kelembagaan;
		c. Melaksanakan kebijakan pendidikan dan pelatihan, kemitraan dan permodalan serta kelembagaan;	13. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan, kemitraan dan permodalan serta kelembagaan; 14. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan, kemitraan dan permodalan serta kelembagaan; 15. Melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan, kemitraan dan permodalan serta kelembagaan;
		d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan;	16. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang pemberdayaan nelayan dan pembudidaya ikan; 17. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang pendidikan dan pelatihan, kemitraan dan permodalan serta kelembagaan; 18. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang pemberdayaan nelayan dan pembudidaya ikan; 19. Menyampaikan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang pemberdayaan nelayan dan pembudidaya ikan kepada Kepala Dinas Perikanan;
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas	20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perikanan; dan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Perikanan.	21. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perikanan.
6	Kepala Seksi Pendidikan dan Pelatihan	<p>a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pendidikan dan Pelatihan;</p> <p>b. Menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi dan analisis pendidikan dan pelatihan;</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pendidikan dan Pelatihan;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pendidikan dan Pelatihan;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pendidikan dan Pelatihan;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pendidikan dan Pelatihan;</p> <p>5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Pendidikan dan Pelatihan;</p> <p>6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pendidikan dan Pelatihan;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pendidikan dan Pelatihan;</p> <p>8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pendidikan dan Pelatihan;</p> <p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi dan analisis di bidang pendidikan dan pelatihan;</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi dan analisis di bidang pendidikan dan pelatihan;</p> <p>11. Menyiapkan data jumlah peserta pendidikan dan pelatihan bagi petani nelayan dan pembudidaya ikan kecil;</p> <p>12. Menyiapkan data jumlah peserta pendidikan dan pelatihan bagi petugas dan penyuluh perikanan;</p> <p>13. Mengidentifikasi dan menganalisis calon peserta pelatihan petani</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>nelayan; 14. Mengirimkan peserta pendidikan dan pelatihan petani nelayan dan petugas/ penyuluh;</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pendidikan dan pelatihan;</p>	<p>15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan; 16. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan; 17. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi ke balai pendidikan pelatihan petani nelayan dan petugas/ penyuluh; 18. Menyiapkan pelaksanaan survey awal sebelum mengirimkan pelatihan; 19. Meyiapkan dan mengindentifikasi data peserta pelatihan perikanan; 20. Menyiapkan pelaksanaan pengiriman pendidikan dan pelatihan petani nelayan;</p>
		<p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pendidikan dan pelatihan;</p>	<p>21. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan; 22. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan; 23. Menyiapkan bahan penyusunan paket-paket kegiatan pelatihan; 24. Menyiapkan bahan penyusunan jadwal pelatihan dan pengiriman pelatihan; 25. Menyiapkan bahan pelaksanaan pendampingan dan pengiriman petugas pendamping pelatihan; 26. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembiayaan pelatihan;</p>
		<p>e. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan dan Pelatihan;</p>	<p>27. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan dan Pelatihan; 28. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan dan Pelatihan; 29. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan dan Pelatihan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>30. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan dan Pelatihan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan;</p>
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan.	<p>31. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan; dan</p> <p>32. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan.</p>
7	Kepala Seksi Kemitraan dan Permodalan	<p>a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kemitraan dan Permodalan;</p> <p>b. Menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi dan analisis di bidang kemitraan dan permodalan;</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Kemitraan dan Permodalan;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Kemitraan dan Permodalan;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Kemitraan dan Permodalan;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Kemitraan dan Permodalan;</p> <p>5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Kemitraan dan Permodalan;</p> <p>6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Kemitraan dan Permodalan;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Kemitraan dan Permodalan;</p> <p>8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Kemitraan dan Permodalan;</p> <p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi dan analisis di bidang kemitraan dan permodalan;</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi dan analisis di bidang kemitraan dan permodalan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			11. Mengumpulkan data kelompok nelayan dan pembudidaya ikan; 12. Menyiapkan pelaksanaan survey, indentifikasi kelompok nelayan dan pembudidaya ikan; 13. Menyiapkan penyusunan daftar kelompok nelayan dan pembudidaya ikan yang layak memperoleh permodalan; 14. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan di bidang kemitraan dan permodalan; 15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumberdaya manusia bidang kemitraan dan permodalan; 16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang kemitraan dan permodalan;
		c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kemitraan dan permodalan;	17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kemitraan dan permodalan; 18. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kemitraan dan permodalan; 19. Menyiapkan pelaksanaan studi pada pihak-pihak yang melaksanakan kemitraan dan permodalan; 20. Menyiapkan inventarisir kelompok nelayan atau masyarakat perikanan; 21. Menyiapkan pelaksanaan kerjasama antar masyarakat perikanan dengan pihak pemberi modal; 22. Menyiapkan rancangan kebijakan dan rencana pembinaan, serta bimbingan teknis kegiatan di bidang kemitraan dan permodalan;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kemitraan dan permodalan;	23. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kemitraan dan permodalan; 24. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang kemitraan dan permodalan; 25. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan pihak pemberi modal; 26. Menyiapkan pelaksanaan kerjasama dengan pihak terkait di bidang

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			kemitraan dan permodalan 27. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap masyarakat perikanan; 28. Menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan terhadap Lembaga Keuangan Mikro pedesaan; 29. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis dan manajerial pelaku usaha bidang perikanan; 30. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi kinerja kelompok usaha; 31. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan sumber pembiayaan dan kredit usaha; 32. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan usaha perikanan; 33. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis; 34. Menyiapkan bahan peningkatan pembiayaan dan permodalan kerja; 35. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan keuangan mikro pedesaan; 36. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi kerjasama kelompok masyarakat perikanan dengan pihak ketiga (antara lain BUMN/BUMD dan pengusaha perikanan); 37. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian usaha perikanan dan pengelolaan lingkungan; 38. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan Lembaga Keuangan Mikro pedesaan;
		e. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan dan Permodalan;	39. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan dan Permodalan; 40. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan dan Permodalan; 41. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan dan Permodalan;</p> <p>42. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan dan Permodalan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan;</p>
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan.	<p>43. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan; dan</p> <p>44. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan.</p>
8	Kepala Seksi Kelembagaan	<p>a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan;</p> <p>b. Menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi dan analisis kelembagaan;</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Kelembagaan;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di bidang pemberdayaan nelayan dan pembudidaya ikan Seksi Kelembagaan;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang pemberdayaan nelayan dan pembudidaya ikan Seksi Kelembagaan;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan nelayan dan pembudidaya ikan Seksi Kelembagaan;</p> <p>5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Kelembagaan;</p> <p>6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Kelembagaan;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Kelembagaan;</p> <p>8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan;</p> <p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi dan analisis di bidang kelembagaan;</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengumpulan data,</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			identifikasi dan analisis di bidang kelembagaan; 11. Menyiapkan bahan dan pengkoordinasian dalam penelitian dan pengkajian rencana kerja bidang kelembagaan; 12. Menyiapkan pelaksanaan indentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan rencana kerja, penelitian dan pengkajian di bidang kelembagaan; 13. Menyiapkan bahan inventarisasi data penelitian dan pengkajian bidang kelembagaan;
		c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan kelembagaan;	14. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan; 15. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan; 16. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pengembangan dan pemberdayaan masyarakat perikanan; 17. Menyiapkan bahan/materi pelayanan teknis dan administrasi dalam rangka pengembangan kelembagaan; 18. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pembinaan kelembagaan;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan kelembagaan;	19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan; 20. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan; 21. Menyiapkan penyusunan dan penetapan rencana operasional pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelembagaan yang meliputi program dan kegiatan pengembangan kelembagaan sesuai dengan pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan pembinaan kelembagaan perikanan; 22. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dengan usaha kelembagaan dan tata penyuluhan di tingkat kabupaten; 23. Menyiapkan pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan dan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>Sumber Daya Manusia (SDM) perikanan;</p> <p>24. Menyiapkan penyelenggaraan temu karya, temu usaha dan mimbar serasehan;</p> <p>25. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis operasional serta pembinaan manajemen kelembagaan;</p> <p>26. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan kelembagaan, manajemen dan kerjasama;</p> <p>27. Menyiapkan pelaksanaan pengembangan dan pemantapan kelembagaan kelompok usaha;</p> <p>28. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan kelembagaan usaha perikanan dan tata penyuluhan;</p> <p>29. Menyiapkan penyusunan rencana teknis pembinaan dan bimbingan kelembagaan nelayan dan pembudidaya ikan;</p> <p>30. Menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan dan rencana teknis pengembangan sarana kelembagaan;</p> <p>31. Menyiapkan pelaksanaan pertumbuhan kelembagaan nelayan, pembudidaya ikan dan penyuluh serta meningkatkan kemampuan kelembagaan penyuluh;</p> <p>32. Menyiapkan pelaksanaan penilaian pemeringkatan kelembagaan perikanan dan evaluasi penilaian pemeringkatan kelembagaan perikanan;</p> <p>33. Menyiapkan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana perikanan;</p> <p>34. Menyiapkan pelaksanaan pendistribusian sarana dan prasarana perikanan;</p> <p>35. Menyiapkan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perikanan;</p> <p>36. Menyiapkan pelaksanaan pengawasan pengembangan sarana dan prasarana perikanan;</p> <p>37. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pendayagunaan sarana dan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			prasarana yang dibutuhkan dalam pengembangan budidaya ikan; 38. Menyiapkan pelaksanaan perberdayaan sosial ekonomi masyarakat perikanan; 39. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik perikanan; 40. Menyiapkan penyusunan rencana sistem informasi perikanan; 41. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan penerapan perstatistikan perikanan wilayah Kabupaten Muara Enim; 42. Menyiapkan pelaksanaan pengumpulan data luas lahan perikanan dan produksi perikanan secara berkala ditingkat Kecamatan; 43. Menyiapkan pelaksanaan survey pengumpulan data produksi ikan di tingkat Kabupaten Muara Enim; 44. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil pelaksanaan pertumbuhan kelembagaan dan peningkatan kelembagaan nelayan dan pembudidaya ikan;
		e. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan;	45. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan; 46. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan; 47. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan; 48. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan.	49. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan; dan 50. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya Ikan.
9	Kepala Bidang Bina Usaha	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Bina Usaha Perikanan;	1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Bina Usaha Perikanan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
	Perikanan		<ol style="list-style-type: none"> 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Bina Usaha Perikanan; 3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Bina Usaha Perikanan; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Bina Usaha Perikanan; 5. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) di Bidang Bina Usaha Perikanan; 6. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Bina Usaha Perikanan; 7. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja di Bidang Bina Usaha Perikanan; 8. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program tahunan di Bidang Bina Usaha Perikanan;
		b. Merumuskan kebijakan pelayanan dan pembinaan, data dan informasi serta usaha pengolahan dan pemasaran hasil;	<ol style="list-style-type: none"> 9. Menghimpun peraturan Perundang-undangan dan Kebijakan lainnya guna perumusan kebijakan di bidang pelayanan dan pembinaan, data dan informasi serta usaha pengolahan dan pemasaran hasil; 10. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan dan pembinaan, data dan informasi serta usaha pengolahan dan pemasaran hasil; 11. Melaksanakan koordinasi dalam perumusan kebijakan di bidang pelayanan dan pembinaan, data dan informasi serta usaha pengolahan dan pemasaran hasil; 12. Menyusun perumusan kebijakan di bidang pelayanan dan pembinaan, data dan informasi serta usaha pengolahan dan pemasaran hasil;
		c. Melaksanakan kebijakan Bidang Bina Usaha Perikanan;	<ol style="list-style-type: none"> 13. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan dan pembinaan, data dan informasi serta usaha pengolahan dan pemasaran hasil; 14. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan dan pembinaan, data dan informasi serta usaha pengolahan dan pemasaran hasil;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>d. Melaksanakan pembinaan di bidang bina usaha perikanan;</p> <p>e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Usaha Perikanan;</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perikanan.</p>	<p>15. Melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan dan pembinaan, data dan informasi serta usaha pengolahan dan pemasaran hasil;</p> <p>16. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pembinaan di bidang bina usaha perikanan;</p> <p>17. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan pembinaan di bidang bina usaha perikanan;</p> <p>18. Melaksanakan pembinaan di bidang bina usaha perikanan;</p> <p>19. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang bina usaha perikanan;</p> <p>20. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang bina usaha perikanan;</p> <p>21. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang bina usaha perikanan;</p> <p>22. Menyampaikan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang bina usaha perikanan kepada Kepala Dinas Perikanan;</p> <p>23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perikanan; dan</p> <p>24. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perikanan.</p>
10.	Kepala Seksi Pelayanan Usaha	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Usaha;	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pelayanan Usaha;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pelayanan Usaha;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pelayanan Usaha;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pelayanan Usaha;</p> <p>5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Pelayanan Usaha;</p> <p>6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Usaha; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pelayanan Usaha; 8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Usaha;
		b. Menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi dan analisis di bidang pelayanan usaha;	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi dan analisis di bidang pelayanan usaha; 10. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi dan analisis di bidang pelayanan usaha; 11. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian rekomendasi perizinan usaha perikanan;
		c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan usaha;	12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pelayanan usaha; 13. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pelayanan usaha; 14. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan pelayanan usaha; 15. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan pemberian rekomendasi perizinan usaha perikanan;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan usaha;	16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan usaha; 17. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan usaha; 18. Mengumpulkan, menganalisa dan menyebarluaskan informasi mengenai pelayanan usaha perikanan; 19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan fasilitasi serta bahan pemberian rekomendasi perizinan di usaha perikanan; 20. Menyiapkan pemberian Surat Keterangan Asal (SKA) ikan dalam peredaran antar Kabupaten/Kota dalam provinsi; 21. Menyiapkan pemberian rekomendasi perizinan di bidang perikanan;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan	22. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		pembinaan di bidang pelayanan usaha;	bidang pelayanan usaha; 23. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi terkait pelaksanaan pembinaan di bidang pelayanan usaha; 24. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan di bidang pelayanan usaha; 25. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan terhadap pelaku usaha perikanan;
		f. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Usaha;	26. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Usaha; 27. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Usaha; 28. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Usaha; 29. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Usaha kepada Kepala Bidang Bina Usaha;
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha.	30. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha; dan 31. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha.
1 1 .	Kepala Seksi Usaha Pengolahan Hasil	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Usaha Pengolahan Hasil;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Usaha Pengolahan Hasil; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Usaha Pengolahan Hasil; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Usaha Pengolahan Hasil; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Usaha Pengolahan Hasil; 5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Usaha Pengolahan Hasil; 6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Usaha Pengolahan Hasil; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Usaha Pengolahan Hasil; 8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Usaha Pengolahan Hasil;
		b. Menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi dan analisis di bidang usaha pengolahan hasil;	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi dan analisis di bidang usaha pengolahan hasil; 10. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi dan analisis di bidang usaha pengolahan hasil; 11. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi dan analisis usaha pengolahan hasil; 12. Mengumpulkan bahan-bahan terkait untuk pelaksanaan teknis kegiatan di bidang usaha pengolahan hasil; 13. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengkoordinasikan pengawasan bahan pangan asal ikan;
		c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang usaha pengolahan hasil;	14. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang usaha pengolahan hasil; 15. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang usaha pengolahan hasil; 16. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di kegiatan penanganan dan pengolahan hasil perikanan;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang usaha pengolahan hasil;	17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang usaha pengolahan hasil; 18. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang usaha pengolahan hasil; 19. Mengumpulkan, menganalisa dan menyebarluaskan informasi produk olahan perikanan; 20. Mengumpulkan, menganalisa di bidang peningkatan dan pengembangan mutu olahan hasil perikanan;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan	21. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>pembinaan di bidang usaha pengolahan hasil;</p>	<p>bidang usaha pengolahan hasil;</p> <p>22. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi terkait pelaksanaan pembinaan di bidang usaha pengolahan hasil;</p> <p>23. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan di bidang usaha pengolahan hasil;</p> <p>24. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan terhadap pengembangan produk olahan hasil perikanan;</p> <p>25. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan dan pembinaan terhadap produk olahan hasil perikanan;</p> <p>26. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi pengolahan hasil perikanan;</p>
		<p>f. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Pengolahan Hasil;</p>	<p>27. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Pengolahan Hasil;</p> <p>28. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Pengolahan Hasil;</p> <p>29. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Pengolahan Hasil;</p> <p>30. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Pengolahan Hasil kepada Kepala Bidang Bina Usaha;</p>
		<p>g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha.</p>	<p>31. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha; dan</p> <p>32. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha.</p>
1 2 .	Kepala Seksi Usaha Pemasaran Hasil	<p>a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Usaha Pemasaran Hasil;</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Usaha Pemasaran Hasil;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Usaha Pemasaran Hasil;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<ol style="list-style-type: none"> 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja pembangunan tahunan di Seksi Usaha Pemasaran Hasil; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Usaha Pemasaran Hasil; 5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Usaha Pemasaran Hasil; 6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Usaha Pemasaran Hasil; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Usaha Pemasaran Hasil; 8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Usaha Pemasaran Hasil;
		b. Menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi dan analisis usaha pemasaran hasil;	<ol style="list-style-type: none"> 9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi dan analisis di bidang usaha pemasaran hasil; 10. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi dan analisis di bidang usaha pemasaran hasil; 11. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi dan analisis di bidang usaha pemasaran hasil; 12. Mengumpulkan bahan terhadap pengembangan potensi serta promosi usaha hasil perikanan; 13. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengkoordinasikan pengawasan pengeluaran dan pemasukan bahan asal ikan dan hasil bahan pangan asal ikan; 14. Mengumpulkan dan mengkoordinasikan pemantauan harga, penyaluran dan penggunaan bahan ikan;
		c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang usaha pemasaran hasil;	<ol style="list-style-type: none"> 15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang usaha pemasaran hasil; 16. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang usaha pemasaran hasil;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			17. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan kegiatan usaha pemasaran hasil; 18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan investasi dan pengembangan usaha hasil perikanan; 19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pengembangan potensi serta promosi dan pemasaran hasil perikanan;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang usaha pemasaran hasil;	20. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang usaha pemasaran hasil; 21. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang usaha pemasaran hasil; 22. Mengumpulkan, menganalisa dan menyebarluaskan informasi pasar produk perikanan; 23. Mengumpulkan, menganalisa di bidang investasi dan pengembangan usaha hasil perikanan;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang usaha pemasaran hasil;	24. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang usaha pemasaran hasil; 25. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan di bidang usaha pemasaran hasil; 26. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan di bidang usaha pemasaran hasil; 27. Menyiapkan bahan pengembangan produk unggulan daerah dan pemasaran hasil perikanan; 28. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan terhadap pengembangan potensi serta promosi usaha hasil perikanan; 29. Menyiapkan pelaksanaan pengawasan pemasaran terhadap pengeluaran dan pemasukan bahan asal ikan dan hasil bahan pangan asal ikan;
		f. Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Pemasaran Hasil;	30. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Pemasaran Hasil; 31. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			kegiatan Seksi Usaha Pemasaran Hasil; 32. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Pemasaran Hasil; 33. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Usaha Pemasaran Hasil kepada Kepala Bidang Bina Usaha;
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha.	34. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha; dan 35. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha.
1 3 .	Kepala Bidang Budidaya Perikanan	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Budidaya Perikanan; b. Merumuskan kebijakan pengembangan budidaya, kesehatan ikan dan lingkungan, serta perbenihan;	1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Budidaya Perikanan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Budidaya Perikanan; 3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang budidaya perikanan; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Budidaya Perikanan; 5. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) di Bidang Budidaya Perikanan; 6. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Budidaya Perikanan; 7. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja di Bidang Budidaya Perikanan; 8. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program tahunan di Bidang Budidaya Perikanan; 9. Menghimpun peraturan Perundang-undangan dan Kebijakan lainnya guna perumusan kebijakan di bidang pengembangan budidaya, kesehatan ikan dan lingkungan, serta perbenihan; 10. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan budidaya, kesehatan ikan dan lingkungan, serta perbenihan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			11. Melaksanakan koordinasi dalam perumusan kebijakan di bidang pengembangan budidaya, kesehatan ikan dan lingkungan, serta perbenihan; 12. Menyusun perumusan kebijakan di bidang pengembangan budidaya, kesehatan ikan dan lingkungan, serta perbenihan;
		c. Melaksanakan kebijakan pengembangan budidaya, kesehatan ikan dan lingkungan serta perbenihan;	13. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan budidaya, kesehatan ikan dan lingkungan serta perbenihan; 14. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan budidaya, kesehatan ikan dan lingkungan serta perbenihan; 15. Melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan budidaya, kesehatan ikan dan lingkungan serta perbenihan;
		d. Melaksanakan pembinaan di bidang budidaya perikanan;	16. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pembinaan di bidang budidaya perikanan; 17. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan pembinaan di bidang budidaya perikanan; 18. Melaksanakan pembinaan di bidang budidaya perikanan; 19. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan budidaya, kesehatan ikan dan lingkungan serta perbenihan;
		e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Budidaya Perikanan;	20. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang budidaya perikanan; 21. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang budidaya perikanan; 22. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang budidaya perikanan; 23. Menyampaikan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang budidaya perikanan kepada Kepala Dinas Perikanan;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perikanan.	24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perikanan; dan 25. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			Perikanan.
1 4 .	Kepala Seksi Pengembangan Budidaya	<p>a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Budidaya;</p> <p>b. Menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi dan analisis di bidang pengembangan budidaya;</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pengembangan Budidaya;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pengembangan Budidaya;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pengembangan Budidaya;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pengembangan Budidaya;</p> <p>5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Pengembangan Budidaya;</p> <p>6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Budidaya;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pengembangan Budidaya;</p> <p>8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Budidaya;</p> <p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi dan analisis di bidang pengembangan budidaya;</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi dan analisis di bidang pengembangan budidaya;</p> <p>11. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi dan analisis di bidang usaha pengembangan budidaya;</p> <p>12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan teknis kegiatan dibidang pengembangan budidaya;</p> <p>13. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan menganalisis data di bidang</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>pengembangan budidaya;</p> <p>14. Menyusun rencana kegiatan pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan penyediaan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan;</p> <p>15. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi rencana kegiatan pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan penyediaan data dan informasi;</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan budidaya;</p>	<p>16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pengembangan budidaya;</p> <p>17. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pengembangan budidaya;</p> <p>18. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan budidaya;</p> <p>19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);</p> <p>20. Menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);</p> <p>21. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) ;</p>
		<p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan budidaya;</p>	<p>22. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pengembangan budidaya;</p> <p>23. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi terkait pelaksanaan pembinaan di bidang pengembangan budidaya;</p> <p>24. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan budidaya;</p>
		<p>e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang</p>	<p>25. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pengembangan budidaya;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		pengembangan budidaya;	26. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan di bidang pengembangan budidaya; 27. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan di bidang pengembangan budidaya; 28. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW); 29. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW); 30. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);
		f. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Budidaya;	31. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Budidaya; 32. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Budidaya; 33. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Budidaya; 34. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Budidaya kepada Kepala Bidang Budidaya Perikanan;
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Budidaya Perikanan.	35. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Budidaya Perikanan; dan 36. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Budidaya Perikanan.
1 5 .	Kepala Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			tahunan di Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan; 5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan; 6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan; 8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
		b. Menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi dan analisis di bidang kesehatan ikan dan lingkungan;	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi dan analisis di bidang kesehatan ikan dan lingkungan; 10. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi dan analisis di bidang kesehatan ikan dan lingkungan; 11. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi dan analisis di bidang kesehatan ikan dan lingkungan; 12. Mengumpulkan bahan pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan dan pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan yang digunakan pembudidaya ikan; 13. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi pengumpulan dan pengolahan bahan pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan dan pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan yang digunakan pembudidaya ikan; 14. Menyiapkan pelaksanaan pendataan dan analisis terhadap jenis penyakit pada komunitas perikanan budidaya;
		c. Menyiapkan bahan perumusan	15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		kebijakan di bidang kesehatan ikan dan lingkungan;	kebijakan di bidang kesehatan ikan dan lingkungan; 16. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kesehatan ikan dan lingkungan; 17. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan kegiatan kesehatan ikan dan lingkungan;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan ikan dan lingkungan;	18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang kesehatan ikan dan lingkungan; 19. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi terkait pelaksanaan pembinaan di bidang kesehatan ikan dan lingkungan; 20. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan ikan dan lingkungan; 21. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan teknis kegiatan kesehatan ikan dan lingkungan; 22. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan; 23. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kerjasama di bidang kesehatan ikan dan lingkungan; 24. Menyiapkan brosur/leaflet perikanan guna peningkatan pengetahuan dan wawasan para masyarakat di bidang kesehatan ikan dan lingkungan;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang kesehatan ikan dan lingkungan;	25. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang kesehatan ikan dan lingkungan; 26. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan di bidang kesehatan ikan dan lingkungan; 27. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan di bidang kesehatan ikan dan lingkungan; 28. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, dan pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan yang digunakan pembudidaya ikan; 29. Menyiapkan pelaksanaan upaya pencegahan dan pengendalian wabah

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>dan hama penyakit ikan pada usaha perikanan budidaya;</p> <p>30. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pemantauan serta pengendalian terhadap penggunaan dan peredaran obat-obatan, bahan kimia, residu obat ikan, kontaminan dan produk biologis pada sistem produksi budidaya;</p> <p>31. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pemantauan terhadap kualitas dan pemulihan sumberdaya ikan serta lingkungan perikanan budidaya;</p>
		f. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;	<p>32. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;</p> <p>33. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;</p> <p>34. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;</p> <p>35. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan kepada Kepala Bidang Budidaya Perikanan;</p>
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Budidaya Perikanan.	<p>36. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Budidaya Perikanan; dan</p> <p>37. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Budidaya Perikanan.</p>
1 6 .	Kepala Seksi Perbenihan	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perbenihan;	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Perbenihan;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Perbenihan;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Perbenihan;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>penyelenggaraan kegiatan di Seksi Perbenihan;</p> <p>5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Perbenihan;</p> <p>6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Perbenihan;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;</p> <p>8. Menyiapkan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Perbenihan;</p>
		b. Menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi dan analisis perbenihan;	<p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi dan analisis di bidang perbenihan;</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi dan analisis di bidang perbenihan;</p> <p>11. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data, identifikasi dan analisis di bidang perbenihan;</p> <p>12. Menghimpun data perbenihan;</p> <p>13. Mengidentifikasi cara perbenihan ikan;</p> <p>14. Menganalisa sistem perbenihan ikan;</p>
		c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perbenihan;	<p>15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang perbenihan;</p> <p>16. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang perbenihan;</p> <p>17. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan kegiatan perbenihan;</p> <p>18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan terkait cara pembenihan ikan yang baik, penyedia benih ikan, calon induk, dan induk ikan yang bermutu dan pelestarian calon induk, induk dan benihikan;</p> <p>19. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan cara pembenihan ikan yang baik,</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>penyedia benih ikan, calon induk, dan induk ikan yang bermutu dan pelestarian calon induk, induk dan benih ikan.;</p> <p>20. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pengelolaan cara pembenihan ikan yang baik, penyedia benih ikan, calon induk, dan induk ikan yang bermutu dan pelestarian calon induk, induk dan benih ikan;</p> <p>21. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kerjasama perbenihan ikan, petugas lapangan dan peneliti;</p>
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perbenihan;	<p>22. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang perbenihan;</p> <p>23. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi terkait pelaksanaan pembinaan di bidang perbenihan;</p> <p>24. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang perbenihan;</p> <p>25. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan cara pembenihan ikan yang baik, penyedia benih ikan, calon induk dan induk ikan yang bermutu dan pelestarian calon induk, induk dan benih ikan;</p> <p>26. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi cara pembenihan ikan yang baik, penyedia benih ikan, calon induk, dan induk ikan yang bermutu dan pelestarian calon induk, induk dan benih ikan;</p> <p>27. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi pengolahan cara pembenihan ikan yang baik, penyedia benih ikan, calon induk, dan induk ikan yang bermutu dan pelestarian calon induk, induk dan benih ikan;</p>
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang perbenihan;	<p>28. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang perbenihan;</p> <p>29. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan di bidang perbenihan;</p> <p>30. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan di bidang perbenihan;</p> <p>31. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan cara pembenihan ikan yang baik, penyedia benih ikan, calon induk, dan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>induk ikan yang bermutu dan pelestarian calon induk, induk dan benih ikan;</p> <p>32. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan pengelolaan cara pembenihan ikan yang baik, penyedia benih ikan, calon induk, dan induk ikan yang bermutu dan pelestarian calon induk, induk dan benih ikan;</p> <p>33. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan cara pembenihan ikan yang baik, penyedia benih ikan, calon induk, dan induk ikan yang bermutu dan pelestarian calon induk, induk dan benih ikan;</p>
		<p>f. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perbenihan;</p>	<p>34. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perbenihan;</p> <p>35. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Seksi Perbenihan;</p> <p>36. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perbenihan;</p> <p>37. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perbenihan kepada Kepala Bidang Budidaya Perikanan;</p>
		<p>g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Budidaya Perikanan.</p>	<p>38. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Budidaya Perikanan; dan</p> <p>39. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Budidaya Perikanan.</p>

BUPATI MUARA ENIM,

CAP/TTD

MUZAKIR SAI SOHAR